

المحاضرة 9: النصوص التفسيرية

ديسمبر 2024

قرميطي وردة



قائمة المحتويات

5	وحدة
7	I-المنشور:
7	آ. تعريف المنشور:
7	ب. الهدف من المنشور:
9	II-التعليمية:
9	آ. تعريف التعليمية:
9	ب. الهدف من تحريرها :
9	پ. أشكالها :
10	ت. تقديمها المادي:
13	قائمة المراجع

وحدة

تهدف هذه المحاضرة إلى ما يلي :
تمكن الطالب من التعرف إلى مفهوم المنشور والتعليمية.
تعرف الطالب على عناصر كل من المنشور والتعليمية.

المنشور:

آ. تعريف المنشور:

هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من السلطة الإدارية العليا إلى سلطة إدارية دنيا أي إلى الأعوان الخاضعين إلى أوامرها، حيث يرسل المنشور إلى عدد كبير من المرسل إليهم، وهو ما يميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى. على عكس المذكرة الإدارية التي تتسم بالطابع المؤقت بالنسبة لصلاحيتها، فإن المنشور يتصف بالديمومة بمعنى أنه غير مؤقت كالمذكرة الإدارية التي ينتهي بها العمل بانتهاء آجالها.[1]

ب. الهدف من المنشور:

يهدف المنشور إلى نشر تعليمات، وتوجيهات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها من أجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة. أما الهدف الرئيسي يتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري بها كالمراسم، والقرارات أو حل مشاكل التطبيق ، وكيفيات تفسيرها، وتأويلها بحيث لا ترك مجال للشك، وهذا يعني أن المنشور لا يمكن أن ينشأ قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغائها لأن ذلك هو ميدان القانون. يحرر المنشور بأسلوب واضح الأجل ، ازالة الغموض الوارد في مفهوم النص. ويصدر بصيغة الجمع دون تحديد على أساس أنه يخاطب مجموعة أشخاص وليس شخص بمفرده، وبالصيغة التشريفية.[1]

نموذج: منشور¹

سيؤثر سلبا على تعلم التلاميذ وتقديرهم
تقريبا عادلا.

وعليه، وحرصا منا جميعا على خسنان
سير تقدم البرنامج في جميع مؤسسات
الولايات بصورة طبيعية ومنتظمة، فإنني
أطلب منكم إبلاغ مديرى الثانويات
بضرورة :

. إعادة مراجعة ومراقبة التوزيع السنوى
لكل مادة مع الأستاذة مستوى المواد،
في أقرب الآجال.

. على مدير المؤسسة، القيام بإشعاركم
في الوقت المناسب بوضعيته تقدم البرنامج
التعليمية في المؤسسة، ومراسلة مفتش
المادة التي لوحظ فيها أي حلل أو تأثير
قد يؤدي إلى عدم إتمام البرنامج فيها.
. العمل على توحيد التوزيعات
السنوية للمواد على مستوى المؤسسة
وعلى مستوى الولاية بالتنسيق مع
مفتشي المواد للولاية.
. متابعة تقدم البرنامج التعليمية في
مؤسساتهم شهريا.

وفي الأخير ،أرجو منكم إلقاء هذه
العملية التربوية كل العناية والرعاية ،
خدمة لبنائنا وأبنائنا التلاميذ.

ملاحظة : الرجاء من السيدات واللadies
مديرى التربية إرسال نسخة للسادة
مفتشي المواد المقىمين بالولاية.

الإزار في 22 جانفي 2008
عن الوزير وينتiciper من
المفتش العام
بـ. بن مبرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المفتشية العامة

الرقم : 113 / 2008

المفتش العام

إلى

السيدات واللadies مديرى التربية

للولايات (لإعلام والمراقبة والتوزيع)

السيدات واللadies مفتشي التربية

والتكوين (لإعلام والمتابعة)

السيدات واللadies مديرى الثانويات

(لإعلام والتنفيذ)

الموضوع : توحيد ومراقبة تقدم
البرامج الدراسية في السنة الثالثة
ثانوي.

من خلال دراسة مختلف التقارير
الفصلية لميحة المفتش للمواد التعليمية في
التعليم الثانوي العام والستقني، تم
استخلاص الملاحظتين الآتيتين :

لا تزال نسبة تقدم البرنامج نسبة ضعيفة،
إذا ما قورنت بالسنوات الماضية، سواء
في المواد العلمية والتقنية أو في المواد
الأدبية واللغات الأجنبية وبصفة خاصة
برامج الأقسام النهائية، والتي يحضر فيها
الתלמיד لاجتياز امتحانات نهاية السنة
الدراسية الرسمية.

عدم الانسجام في وتيرة تقدم الدروس
بصفة عامة بين مؤسسة وأخرى
وبصفة خاصة بين أستاذة المادة
الواحدة في المؤسسة نفسها، وهذا ما

فرنسية

التعليمات:



آ. تعريف التعليمات:

هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا، أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين. هي نص إداري يصدره الرئيس إلى مرؤوسيه في صيغة توجيهات إلزامية وتوضيحية بمناسبة تنفيذ نص قانوني، أو الشروع في إنجاز معين بهدف توحيد قراءة وتأويل النص المعنى وضبط طريقة عمل موحدة أو مواجهة إشكالات تعرّض تطبيق النص القانوني أو إنجاز العمل المعنى.[2]

ب. الهدف من تحريرها :

هو إعطاء تعليمات وتوجيهات ، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية ، وتظل التعليمات سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها.[3]

پ. أشكالها :

أشكالها : تكون التعليمات في أحد الأشكال التالية:[3]

- تعليمه رئيسية.
- تعليمه حكومية.
- تعليمه وزارية.
- تعليمه ولائية.....إلخ .

ت. تقديمها المادي:

تخضع التعليمات لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق الوثائق الإدارية وهي:

- الدملجة
- رقم التسجيل
- بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أوأشخاص معينين. مثل ذلك:-تعليمات إلى السادة الولاة تعليمات إلى مفتشي التربية الوطنية.....إلخ
- الموضوع.
- المرجع(عند الاقتضاء)
- نص التعليمات.
- المكان والتاريخ.
- الإمضاء)

نموذج: تعلمية¹

الجمهورية الجزائرية الديمقراتية الشعبية

مصالح رئيس الحكومة

المديرية العامة للوظيفة العمومية

التعلمية رقم 13 المؤرخة في 29 جوان 2004 المعددة

لأجال تنظيم المسابقات، الامتحانات

الاختبارات المهنية

الرجوع: المرسوم التنفيذي رقم 04 - 148 المؤرخ في 19 ماي 2004 المعدل والمتم للمرسوم التنفيذي رقم 95 - 293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995، المتلق بكيفيات تنظيم المسابقات، الامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

نص المرسوم التنفيذي رقم 04 - 148 المؤرخ في 19 ماي 2004 المعدل والمتم للمرسوم التنفيذي رقم 95 - 293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995، المتلق بكيفيات تنظيم المسابقات، الامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية في مادته 2 على تعلمية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، تهدف الى تحديد آجال تنظيم واستكمال هذه العمليات. ينبغي التوضيح في هذا الصدد، أن الأجال المعنية مرتبطة بمنحي التوظيف والذي يمكن أن يكون على شكل مسابقة على أساس الاختبارات، مسابقة على أساس الشهادة، امتحان أو اختبار مهني.

في هذا الصدد، تحدد الأجال كما يلي :

1 - بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادة وعلى أساس الاختبارات المهنية، يحدد أجل تنظيم واستكمال هذه العمليات بثلاثة أشهر (3) ابتداء من تاريخ نشر القرار أو المقرر

===== يتبع في الصفحة المقابلة =====

فرنسية

المتضمن فتح المسابقات على أساس الشهادة أو الاختبارات المهنية.

2 - بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية، فإن هذه العمليات يجب أن تنظم و تستكمل خلال الفترة الممتدة ما بين تاريخ المصادقة على المخطط السنوي لتسخير الموارد البشرية للمؤسسة أو الادارة العمومية المعنية وتاريخ 30 نوفمبر من السنة المالية المعنية.

وتجدر الاشارة الى أن الاختبارات الشفهية للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية يجب أن تتم في أجل أقصاه شهرين بعد إجراء الاختبارات الكتابية.

من جهة أخرى، يجدر التذكير أن تاريخ 30 نوفمبر من السنة المالية المعنية هو آخر أجل لاستكمال كافة عمليات التوظيف المشار إليها أعلاه.

يبقى من البديهي التذكير بأن الشروع في عمليات التوظيف يكون مشروطاً بالصادقة على المخطط السنوي لتسخير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية المعنية.

اعتباراً لما سبق، أرجو أن تتفضلوا باتخاذ الاجراءات اللازمة لتطبيق أحكام هذه التعليمية.

**هن رأيهم الحكومة ويتفقون منه
اللذير العام للوظيفة العمومية**

ج. خري

فرنسية

قائمة المراجع

- [1] رزاق العربي و علي مميش، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفنانات الإدارة التسبيير ، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم ، دائرة البرامج والدعائم التكوينية،الجزائر،2010.
- [2] أويختي رشيدة، مطبوعة في الاتصال والتحرير الإداري،موجهة لطلبة أولى ماستر علوم مالية ومحاسبة،جامعة تلمسان ، 2022/2023.
- [3] زروق العربي،محاضرات في التحرير الإداري،كلية الحقوق والعلوم السياسية،جامعة خشيبة بن بوعلي بالشلف، 2023/2024.